

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RUAF</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-043
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 1 de 5

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Administración del RUAF mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b> YURISA OJEDA <b>CARGO:</b> PROFESIONAL – RUAF <b>FECHA:</b> 05/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> JAIRO ROMO <b>CARGO:</b> SECRETARIO DE SALUD <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 05/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director Salud Pública - Epidemiología
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Monitorear el cargue de la información por parte de las UPGD del distrito de santa marta de los hechos vitales en la plataforma RUAF para garantizar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad del dato que contribuyan en el desarrollo en la vigilancia epidemiológica de los diferentes eventos de interés en salud pública.
-----------------	---

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RUAF</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-043
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 2 de 5

<b>ALCANCE</b>	<p>Desde recepcionar datos del RUAF para realizar calidad del dato y garantizar cobertura de los hechos vitales, asistencia técnica UPGD, monitoreo de la custodia de los resultados, Validar en la herramienta RUAF la información ingresada por las UPGD y los reportes DANE, hasta realizar seguimiento, retroalimentación a UPGD y ajuste de los datos del RUAF.</p> <p>Inicia con el análisis de los datos cargados a la plataforma RUAF para realizar calidad del dato y garantizar cobertura de los hechos vitales y terminos</p>
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	Decreto Ley 1171 del 97
	Decreto 1637 de 2006
	Resolución 3114 del 98
	Resolución 006 de 2007
	Resolución 2358 de 2006
	Resolución 2947 de 2006
	Resolución 4168 de 2006
	Resolución 4316 de 2006
	Circular 064 de 2008
	Circular 081 de 2007
	Circular 019 de 2007
	Circular 032 de 2015
	Circular 037 de 2015

## DEFINICIONES

**UPGD:** Unidad Primaria Informadora de Datos

**UI:** Unidad Informadora

**RUAF - Registro Único de Afiliados:** Sistema de información que contiene el registro de los afiliados al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos, Profesionales), a Subsidio Familiar, a Cesantías, y de los beneficiarios de los programas que se presten a través de la red de protección social, tales como los que ofrecen el Sena, ICBF, Acción Social y otras entidades.

**IPSDS - Institución Prestadora de Servicios Domiciliarios de Salud:** Instituciones que brindan servicios de salud a los Usuarios en su propio domicilio.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RUAF</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-043
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 3 de 5

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
La verificación de información en el RUAF y la solicitud de ajustes se realizan semanalmente.
Es responsabilidad del Profesional Universitario encargado de la administración del RUAF solicitar al DANE los certificados, y enviar la base de datos donde se reporta la UPGD o IPS a la que fueron asignados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	monitorear el cargue de la información en herramienta RUAF	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Base de Datos de Prestadores de Servicio de Salud
2	Programar asistencia técnica con la UPGD sobre la herramienta RUAF y sobre el diligenciamiento de los certificados.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Oficio de Convocatoria
3	Realizar asistencia técnica a la UPGD. Y seguimiento a los compromisos	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Acta de Asistencia Técnica
4	Recibir la solicitud de los certificados y asignarlos a los diferentes UPGD	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Solicitud Escrita
5	Realizar entrega de los certificados y registrar en la base de datos para retroalimentar el DANE	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Oficio de Entrega de Certificados de antecedentes ND o Certificados Estadísticos
7	Validar en la herramienta RUAF que las UPGD esté ingresando los hechos vitales, la calidad del dato, la cobertura y la oportunidad de los mismos.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	RUAF
8	Analizar la información generada por la herramienta RUAF y aplicar validadores.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Base de Datos RUAF
9	Si se encuentran inconsistencias en los datos reportados se procede a solicitar a la UPGD los respectivos ajustes o el cargue de la información faltante.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Correo Electrónico

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RUAF</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-043
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
10	Verificar en el RUAF si la UPGD realizó el ajuste o cargue de la información faltante. En caso negativo realizar nueva solicitud.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	RUAF Correo Electrónico
11	Recibir retroalimentación de los ajustes realizados por la UPGD.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	RUAF Correo Electrónico
12	Recibir los certificados estadísticos de la IPS de atención domiciliaria y cargarlos a la plataforma.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Oficio de Entrega de Certificados Estadísticos Certificados Estadísticos
13	Verificar si esta errado se solicita corrección en el formato de enmienda y en la plataforma RUAF y se remite al DANE y al ministerio de salud y protección.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Certificados Estadísticos
14	Recibir la base de datos del DANE donde se relacionan las inconsistencias de los certificados ND.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Base de Datos DANE
15	Discriminar la base de datos de inconsistencias por UPGD o IPSDS.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Base de Datos DANE
16	Enviar a la UPGD las inconsistencias reportadas por el DANE y solicitar los ajustes.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Correo Electrónico
17	Realizar seguimiento a la realización de ajustes por parte de la UPGD.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	RUAF
18	Enviar a la Referente de Vigilancia y a los vigilantes y referentes de programa la base de datos de nacimientos y mortalidades generada en el RUAF.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Base de Datos RUAF
19	Generar lista de chequeo mensual con la información de hechos vitales y enviarla al ministerio de salud y protección social	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	
20	Organizar y asistir el comité de estadística vitales	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RUAF</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-043
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 5 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
21	Generar plan de acción y enviarlo al DANE para su seguimiento y cumplimiento	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	
22	Solicitar el reporte de ubicación de los certificados de nacimiento y defunción cargado en la plataforma.	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	Base de datos de asignación de certificados a las UPGD
23	Enviar Información A Las UPGD De Cruces Con registraduria para reconstruir los hechos vitales faltantes y cargarlos .	Dirección de Salud Pública	Profesional universitario	

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Base de Datos de Prestadores de Servicio de Salud (Interno)	
Oficio de Convocatoria (Interno)	
Acta de Asistencia Técnica (Interno)	
Oficio de Entrega de Certificados de antecedentes ND o Certificados Estadísticos (Interno)	
Base de Datos RUAF (Externo)	
Base de Datos DANE (Externo)	